РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района

«Износковский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок на

территории муниципального района «Износковский

район» и/или карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок

и/или карт маршрута регулярных перевозок»

В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению, реализации Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация МР «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Износковский район» и/или карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и/или карт маршрута регулярных перевозок»

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить начальника отдела экономики М.В. Антипову.

Глава администрации

МР «Износковский район» В.В. Леонов

Исп: Антипова М.В.

Приложение

к Постановлению

администрации

МР «Износковский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОКНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН» И/ИЛИ КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕСВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУРЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И/ИЛИ КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Износковский район» и/или карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и/или карт маршрута регулярных перевозок" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок помаршруту регулярных перевозок на территории муниципального района и/или карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и/или карт маршрута регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договора простого товарищества, обратившиеся с заявлением на оформление (переоформление, прекращение действия) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Износковский район» и/или карт маршрута регулярных перевозок в администрацию МР «Износковский район».

1.2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут обратиться их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации МР «Износковский район» (график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00; время перерыва: с 13.00 до 14.00, часы приема заявителей: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00);

- по телефону: 8(48449)45459;

- на информационном стенде администрации МР «Износковсий район»(далее - Информационный стенд) по адресу: с. Износки. ул. Ленина, д. 27.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги представляется муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - специалистами отдела экономики администрации МР «Износковский район» (далее - специалист отдела и/или отдел) по адресу:. с. Износки, ул. Ленина, д. 27, 3 этаж, кааб. 7.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru/) (далее - региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте администрации МР «Износковский район» https://admiznoski.ru/ (далее - Сайт).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы администрации МР «Износковский район»;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Износковский район» и/или карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и/или карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом экономики администрации МР «Износковский район»

2.2.1. Администрация МР «Износковский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию МР «Износковский район» по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением Городской Думы города Калуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации МР «Износковский район» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Износковский район», муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации МР «Износковский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок;

- прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P131) административного регламента, заявителю направляется отказ в выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок - в течение 7 рабочих дней после подведения итогов конкурсной процедуры на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

- переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок - в течение 5 рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которые явились основанием для их выдачи;

- прекращение действия свидетельства - в течение 90 дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- Уставом муниципального района «Износковский район»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг представляет в администрацию МР «Износковский район» следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги:

а) в случае оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и/или карт маршрута регулярных перевозок - по [форме](#P334) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае переоформления свидетельства об осуществлении перевозок и /или карт маршрута регулярных перевозок - по [форме](#P420) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

5) доверенность, удостоверяющая полномочия участника договора простого товарищества (в случае подачи заявления представителем простого товарищества).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые администрацией МР «Износковский район» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

б) в федеральной службе по надзору в сфере транспорта (РОСТРАНСНАДЗОР):

- сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- сведения о владении заявителем транспортным средством из Государственного реестра транспортных средств (в случае владения транспортным средством на праве собственности, хозяйственного ведения).

2.6.3. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении администрации МР «Износковский район»:

- документы, подтверждающие основания для получения свидетельств об осуществлении перевозок и/или карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, протокол конкурсной комиссии);

- сведения о ранее выданном свидетельстве об осуществлении перевозок (в случае переоформления свидетельства);

- сведения о ранее выданной карте маршрута регулярных перевозок (в случае переоформления карты маршрутов регулярных перевозок).

Сведения, указанные в [подпунктах 2.6.2](#P114), [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P121) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления и документов лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- оформление документов на иностранном языке без предоставления нотариально заверенного перевода данных документов на русский язык;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также представлены с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, прекратило деятельность на момент обращения за услугой;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, прекратил деятельность на момент обращения за услугой;

- представление заявления о прекращении действия свидетельства раньше, чем через 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок (в случае прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок).

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации МР «Износковский район», имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения администрации МР «Износковский район» и графиком приема заявителей.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Износковский район»: https://admiznoski.ru/ (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Износковский район» : https://admiznoski.ru/;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) городского хозяйства города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования и направления запроса;

в) приема и регистрации администрацией МР «Износковский район» запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МР «Износковский район», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.16.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела лично либо посредством факсимильной связи заявления и документов от перевозчика, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу: с. Износки, ул. Ленина, д. 27 3 этаж, кааб. 7.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

При приеме заявления лично либо посредством факсимильной связи специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Специалист отдела при получении заявления регистрирует его в специальном журнале в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в течение 30 минут.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела.

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель с момента регистрации заявления имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в администрации МР «Износковский район» или по телефонам: 8(48449)45459.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела проводит проверку представленных документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P114) административного регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления.

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P114) административного регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

На основании представленных заявителем документов, ответов на запросы, полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного принятия решения ответственный исполнитель отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Глава администрации МР «Износковский район» (либо лицо, уполномоченное на данные действия) подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью администрации МР «Износковский район». Ответственный исполнитель отдела регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных свидетельств об осуществлении регулярных перевозок, а также карт маршрутов регулярных перевозок в установленном порядке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 2 рабочих дней выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и/или карту маршрута регулярных перевозок. В случае подачи заявления на переоформление свидетельства или карты маршрута регулярных перевозок заявителю выдаются переоформленное свидетельство, карта.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в администрацию МР «Износковский район». До истечения указанного срока заявитель, обратившийся с таким заявлением, обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P105) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию МР «Износковский район» посредством Портала госуслуг.

3.6. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация МР «Износковский район» обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом отдела не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрацию МР «Износковский район».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию МР «Износковский район заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [разделе 2 пункта 2.7](#P126) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P126) административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в [пункте 2.6.2 раздела 2](#P114) административного регламента.

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3](#P202) и [3.4 раздела 3](#P222) административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.7. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя результат, указанный в [пункте 2.3 раздела 2](#P84) административного регламента, предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного Главой администрации МР «Износковский район» (либо лицом, уполномоченным на данные действия) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе в администрации МР «Износковский район».

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МР «Износковский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации МР «Износковский район», должностного лица либо муниципальногослужащего администрации МР «Износковский район»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Износковский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации МР «Износковский район».

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район»:

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район»;

7) отказ администрации МР «Износковский район» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Износковский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации МР «Износковский район» , ее муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации МР «Износковский район» рассматривается Главой администрации МР «Износковский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты администрации МР «Износковский район»: https://admiznoski.ru/, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Износковский район» , а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Износковский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Износковский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Износковский район», а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Износковский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МР «Износковский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Износковский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией район, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, на региональном портале госуслуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок на

территории муниципального района «Износковский

район» и/или карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок

и/или карт маршрута регулярных перевозок»

Главе администрации

МР «Износковский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт маршрута

 регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора

простого товарищества):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| Почтовый адрес |  |
| ИНН |  |
| Номер и дата выдачи лицензии |  |
| Срок действия лицензии |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу выдать свидетельство об осуществлении регулярных перевозок (и/или

карты маршрута регулярных перевозок).

 Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

регулярных перевозок, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основание для получения свидетельства об осуществлении перевозок (и/или

карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок) согласно Федеральному закону от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об

организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным

транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества)

(заполняется в случае необходимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН | Количество |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок на

территории муниципального района «Износковский

район» и/или карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок

и/или карт маршрута регулярных перевозок»

 Главе администрации

МР «Износковский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт

 маршрута регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора

простого товарищества):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| Почтовый адрес |  |
| ИНН |  |
| Номер и дата выдачи лицензии |  |
| Срок действия лицензии |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу выдать свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (и/или

карты маршрута регулярных перевозок).

 Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

регулярных перевозок, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в количестве единиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества)

(заполняется в случае необходимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН | Количество |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Основания переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт соответствующего

маршрута регулярных перевозок (выбрать нужное):

 1. Изменение места нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес нового места нахождения или места жительства)

 Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих

изменений в единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) Реорганизация юридического лица в форме преобразования

 Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих

изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) Изменение наименования юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих

изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) Продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок)

 5) Продление срока действия карты маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные ранее выданной карты маршрута)

 6) Изменения в установленном порядке класса или характеристики

транспортного средства (для карт маршрутов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные)

 7) Изменение маршрута регулярных перевозок (для свидетельств об

осуществлении перевозок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь предоставить оригиналы ранее выданных свидетельства об

осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и

(или) карты соответствующего маршрута регулярных перевозок:

 - свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту

регулярных перевозок:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

 М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок на

территории муниципального района «Износковский

район» и/или карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок

и/или карт маршрута регулярных перевозок»

Главе администрации

МР «Износковский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

 по маршруту регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора

простого товарищества):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| 2 | Почтовый адрес |  |
| 3 | ИНН |  |
| 6 | Контактные телефоны |  |
| 7 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |

 Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по

маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов

регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок на

территории муниципального района «Износковский

район» и/или карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок

и/или карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

ЖУРНАЛА ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГУЛЯРНЫХ

ПЕРЕВОЗОК (И/ИЛИ КАРТ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № Свиде- тельства (карты) | Срок действия свидетельства (карты) | Регистрац. номер в реестре | Порядк. номер в реестре | Наимено-вание маршрута | Наимено-вание перевоз-чика | Вид трансп. средства | Класс трансп. средства | Кол-во трансп. средств | Получил |
| с | по | Ф.И.О. | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |